

## 講演センター講師派遣申込書

申込日 年 月 日 記入者氏名

フリガナ			
主催者団体名			
所在地 (ビル名、気付なども詳しくお書き下さい)	〒	-	
連絡先	電話 ( )	FAX ( )	
フリガナ	代表者氏名	部署・役職	
フリガナ	担当者氏名	部署・役職	
連絡先住所	〒 -		
電話 ( )	FAX ( )	携帯電話	
予定参加人員	参加者のお仕事、所属団体など (例: 学生・主婦・企業〇〇担当者など) と 人数		
	参加者の属性		約 人
講演開催希望日	第1希望	年 月 日 ( 曜日)	午前・午後 時 分 ~
	第2希望	年 月 日 ( 曜日)	午前・午後 時 分 ~
会場名	(会館名、ホール名、会議室名など詳しく)		
所在地	〒 -	最寄駅	線
		駅	徒歩 分
連絡先	電話 ( )	FAX ( )	
講演の目的、趣旨、団体概要など			
希望講演仮演題テーマなど			
希望講師氏名 (または、希望されるテーマなど)			
予定時間	【講演】	時間 分程度	／ 【質疑応答】 分程度
講演決定までの希望期間	年 月 日 ( 曜日) 頃までに決めてほしい		
講演料 交通費 (☆1) など	講演料	円	※交通費・宿泊費をご負担いただく場合は下記に○をつけてください
	(消費税込)		交通費(実費・規定額) / 宿泊費(☆2)(実費・規定額)
その他 ※ご要望、交通費支払方法 (☆3) など			
請求書・領収書	【請求書の宛名】		【領収書】(☆4)

(☆1) 交通費 - 会場が講師勤務地から50km以上の距離にある場合は、講演料の他に負担いただきます。

(☆2) 宿泊費 - 会場の距離、講演の開始・終了時間により負担いただく場合があります。

(☆3) 「講師料とともに請求書計上」あるいは「交通費のみ講師に直接支払」などをご記入ください。

(☆4) 領収書 - 講演料は、弊社指定口座への銀行振込となりますが、必要な場合はご記入ください。